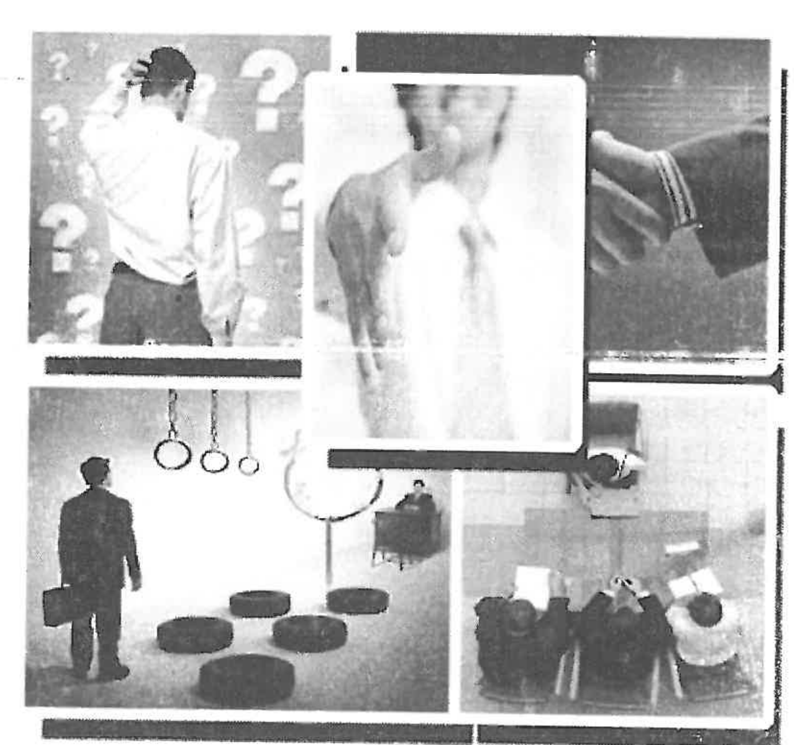


فن اجراء المقابلة الشخصية والأخطاء الشائعة فيها



م/ سعيد الطوخي

خبير الحوسبة والتنمية الادارية
وتحليل وتصميم النظم البرمجية

PDF كملف

المحتوى:

- المعلومات المالية بما في ذلك الرواتب والسندات .
- أماكن مكاتب الشركة
- في رأيك، ما نوع الشخص المطلوب لهذا العمل ؟
- كيف يمكنك أن تجعل مهاراتك ملائمة للعمل ؟

فهذه المعلومات توفّر ذخيرة كافية للمتقدم للوظيفة , لكي يتمكن من خلالها إظهار اهتمامه الجدّي بالشركة أو المؤسسة التي يسعى للالتحاق بها , كما إنها تبرز نضجه وإحاطته بالأمور ووعيه العام بالتكنولوجيات والبرامج التي يسعى صاحب العمل لإلحاقه بها ، وتهيئ تلك المعلومات أيضاً للطالب إمكانية إطالة فترة المقابلة الشخصية في موضوعات تقع في دائرة اهتمام الطرف الآخر , مما يقوّي - لاشعورياً - من العلاقة بين طرفي المقابلة ، وهو ما يمكن ترجمته بفرصٍ أفضل عند مقارنة الشخص المعني بباقي المتقدمين لوظيفةٍ ما .

٢- **الإستعداد للأسئلة** : يمكنك أن تستعد للإسئلة أمسك بورقة وقلم ومن واقع ما جمعته من معلومات عن الشركة قم بكتابة الأسئلة المتوقعة وإجاباتك عليه ، حدد أهدافك ، حدد طموحاتك ، حدد المهارات التى تتمتع به ويمكن أن تفيد العمل .وحاولأن تتدرب أمام احد الأشخاص المقربين إليك عدد من المرات على المقابلة الشخصية قبل إجرائها بالفعل. شجعهم على طرح الأسئلة التى يمكن أن تطرأ على أذهانهم ولكنها بالطبع قد تكون مختلفة عن تلك الأسئلة التى يمكن أن تُطرح عليك أثناء المقابلة الشخصية ، ويجب عليك توصيل كل المعلومات الهامة عن نفسك خلال ١٥ دقيقة. وجيد لو تستطيع تسجيل هذا الشرح لتراجع الكلمات التى تستخدمها، وسرعتك وحركاتك الجسمانية

هذا التدريب سيمنحك القدرة على مواجهة الأسئلة الأكثر تبايناً والأكثر صعوبة. اجعل التدريب يمتدد للوظائف التى لا تهتم بها فضلا عن تلك الوظائف التى تهتم بها ليكون تدريبك شاملاً وعاماً.

٣- **المظهر الخارجي** : من الضروري الاهتمام بالمظهر الخارجي ، واختيار الملابس المناسبة ، وطريقة ارتدائها بحيث تكون بسيطة، والابتعاد عن التكلّف والتصنع ، والإسراف ، والبهرجة ، والتأنق الزائد ، والصيحات المبالغ فيها , وكلما اقترب نمط الزى مما يرتديه العاملون في الجهة التي ستُعقد فيها المقابلة كان ذلك أفضل ، واحرص على الأناقة عموماً بحيث، يتوجب عليك أن ترتدي ثياباً أفضل قليلاً من تلك التي تستخدمها يومياً ، وليس من الضروري أن

بالحديث ببعض عبارات المجاملة "غير المصطنعة " حول الشركة ، أو القاعة الموجود فيها ، أو شيء من هذا القبيل مما قد يشيع جواً من الألفة في المكان .

٦- **الإنصات** : يجب على المتقدم للوظيفة أن يجيد الإنصات وألا يقاطع محدثَّه حتى لو اعترض على بعض ما يقوله ،وفي حال اختلاف وجهات النظر حول موضوع ما ألا يسعى لإثبات وجهة نظره بجميع الوسائل , وكأنه في مناظرة , وعليه إبداء رأيه بلباقة ثم محاولة الانتقال إلى موضوع آخر . وكثيراً من المقابلات الشخصية لم تُثمِر فرصةَ العمل المرجوة , لأن المتقدم ترك الانطباع بأنه عنيد أو شديد التشبث برأيه .

٧- **الاستعداد للأسئلة** : كنْ مستعداً لتقديم الشرح عن مؤهلاتِك للعمل، والأجوبةِ عن الأسئلة التقليدية، واعمل على تطبيق ذلك مسبقاً من خلال تمثيل الأدوار مع صديق لك ، أو أمام المرآة في البيت .

٨- **طرح الأسئلة** : كما أن الإنصات فضيلة فإن على المتقدم للوظيفة أن يطرح أسئلةً ، أو استفسارات تنمُّ عن حرصه على الإحاطة بالمعلومات اللازمة عن الجهة التي يسعى للالتحاق بها ، وعن فرصة العمل موضوع المقابلة , وقم بتحديد الأسئلة التي تريد طرحَها في أثناء المقابلة (طبيعة العمل ، ساعات العمل ، الراتب ، الحوافز .... ، و هنا يظهر الإعداد الجيد للمقابلة , و للأسف فإن غالبية المتقدمين وبخاصةٍ حديثي التخرج يتعاملون مع المقابلة الشخصية وكأنها تحقيق في أحد أقسام الشرطة ، وبالتالي لا يتكلمون إلا عند توجيه سؤال إليهم و يتحرّقون شوقاً لإنهاء المقابلة .

٩- **مستنداتك** : اجمع نسخاً نظيفةً من الأوراق المطلوبة لهذه الوظيفة مثل : الشهادات العلمية ، وشهادات الخبرة ، والسيرة الذاتية ، وخذ أكثر من نسخة من هذه الأوراق .

١٠- **رتِّب أفكارك** وتساؤلاتك جيداً قبل الذهاب للمقابلة .

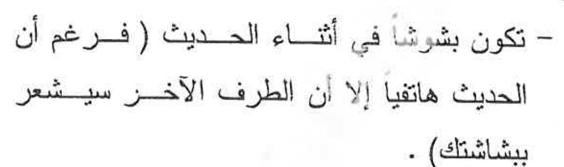
١١- **إذا لم تكن مستعداً لإجراء المقابلة** فاتصل بصاحب العمل بالسرعة الممكنة ، وحدد موعداً آخر .

١٢- النوم يُريح الذهن ، لذا عليك أن تنام في الليلة السابقة لموعد المقابلة ؛ لأن هذا سينعكس إيجاباً على مظهرك وحيويتك وصفاء ذهنك .

٣- المقابلة الهاتفية (المقابلة عن طريق الهاتف) :

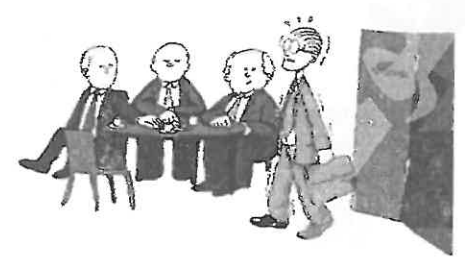
وهى عادة تهدف إلى إخراج جميع المتقدمين للوظيفة غير المؤهلين لهاوعادة يكون لدى القائمين على المقابلة تخطيط محدد للنقاط التى يودون تغطيتها وسوف يبحثون عن البيانات المتناقضة في سيرتك الذاتية ويتحدون مؤهلاتك

والمقابلة الهاتفية يصعب التحكم فيه , فإن كانت فحاول أن تحصل على مقابلة شخصية وإذا ما لم تتمكن من إجرائها فعلى الأقل حاول أن تفعل ما يلي :



- تكون بشوشاً في أثناء الحديث (فرغم أن الحديث هاتفياً إلا أن الطرف الآخر سيشعر ببشاشتك) .
- حاول أن تعرف إذا كان الطرف الآخر أمامه سيرتك الذاتية في أثناء حديثكما ، فهذا دليل على جدية الحوار .
- لا ترفع صوتك وأنتَ تتحدّث ، وإلا ستعطي ذلك انطباعاً سيئاً عنك مما يقلل من فرص حصولك على العمل .
- تنبه إلى أن عرض الحقائق الخاصة بمهاراتك أكثر أهمية من إقامة علاقة ودية.
- آجب على أسئلتهم ولكن لا تتطوع بأية معلومات إضافية، فهذه المعلومات قد تستخدم في غير صالحك .

٤- لجنة فحص المتقدمين (لجنة التوظيف) :



فى حالة كونك خجولاً حتماً ستشعر بعدم الاطمئنان لهذا النوع من المقابلة , ولكن حاول أن تفكر بإيجابية لكونها مجرد مقابلة شخصية عادية لذلك راعي التالي :

١- حاول الهدوء وتخيل أنك لأمام شخص واحد .

٢- يجب أن توجّه حديثك إلى كل أعضاء اللجنة فتنظر إليهم تباعاً أثناء حديثك .

٣- فى حالة تلاحق الأسئلة فلا تتردد في طلب إعادة السؤال لتستطيع تقديم الإجابة المناسبة .

أحرص على إتباع قواعد الاتيكيت عند تحية أعضاء لجنة التحكيم فتبدأ بتحية السيدات أولا ثم الرجال الأكبر سناً وهكذا .

٤- قدر الإمكان أثناء خروجك من الحجرة حاول أن لا توليهم ظهرك وأغلق الباب بهدوء .

نماذج الأسئلة المتعارف عليها المقابلات

عادة ما تتضمّنُ أنواع الأسئلة التي تُطرح على المتقدّم من قبل أصحاب العمل :

- أسئلةً شخصية
- أسئلة تخصصية
- أسئلة عن الخبرات العملية
- أسئلة عن الرغبات والميول المهنية
- أسئلة عن الطموح والمستقبل

ونستعرض فيما يلي بعض هذا الأسئلة :

١- ما سبب رغبتك في العمل في هذه الشركة ؟ يجب أن يتضمن ردك مزايا الشركة من وجهة نظرك التي كونتها من المعلومات التي جمعتها سابقاً . حاول الإشارة إلى سمعة الشركة الجيدة ؛ أو أي معلومة إيجابية أخرى تعرفها عن الشركة، مثل: توجد لديكم فُرص للتدريب ، فرص متساوية للجميع ، العمل هنا يُتيح الفرصة للعمل في أمور أحبّها.

٢- لماذا تركتَ عملَك السابق ؟ دائماً يبحث من يُجري المقابلة عن أى صفات سيئة أو نواحي نقص لدى المتقدم للوظيفة ؛ فعليك توخّي الحذر من التذمر من عملك السابق ، بل عليك أن تمدح شركتك السابقة أو تقول أمراً إيجابياً عنها . اشرح باختصار وبصدق أسباب تركك للعمل السابق . قل أي أمر إيجابي يمكنك قوله . على سبيل المثال : إذا تركت العمل لأسباب صحية، أشر إلى أنك قادر الآن على تحمّل كافة المهام المنوطة بالعمل الجديد . لا تنسَ أن تشير إلى أنك قد اكتسبت خبرةً من عملك السابق في تحمل المسؤوليات .

٣- ما الذي كنت تقوم به في عملك السابق ؟ للإجابة عن هذا السؤال يجب أن تتضمن إجابتك المهارات والمهام ذات العلاقة بالعمل الجديد، والآلات والمعدات التي استخدمتها في عملك السابق . أخبرهم بالمهارات التي لديك وكيف يمكنك الاستفادة منها. تحدّث عن مسؤولياتك والأشخاص الذين تعاملت معهم. كم بقيت هناك، والترقيات التي حصلت عليها.

١١- ما هو الراتب الذي تتوقعه ؟ إن كان مستوى الراتب قابلاً للتفاوض كن مستعداً للتفاوض . ولكن كن حذراً ، طلبك العالي جداً قد يُخرجك من المنافسة على الوظيفة ، وبطلبك المنخفض جداً قد تكون أنت الخاسر مستقبلاً . حاول أن تعرف مسبقاً مستويات الرواتب في جهة العمل قبل حضور المقابلة .

١٢- كيف كان معدل غيابك عن عملك السابق ؟ إن كان نادراً ، أخبرهم بذلك.

إن كان الغياب مشكلة تواجهك، اشرح لهم أسباب ذلك، لتطمئن أصحاب العمل على حل هذه المشكلة. إن كانت لديك إعاقة، ناقش معهم بحرية الحلول المتاحة، وكن إيجابيا.

١٣- متى ستكون جاهزا للبدء في العمل ؟ لتكن إجابتك: "في أسرع وقت ممكن"! لاتضع أي عقبات في الطريق .

١٤- ما هي نقاط قوتك ونقاط ضعفك ؟ ينبغي أن تكونَ على دراية بنقاط قوتك وضعفك ، وذلك من المعلومات الموجودة في طلبك للحصول على الوظيفة وسيرتك الذاتية التي قدمتهما .ابدأ بشرح أجزاء من عملك السابق كانت صعبة عليك ، ثم اشرح كيف تمكّنت من التغلب على هذه الصعوبات. كن موجزاً وصادقاً .

إن أصحاب العمل يقدّرون الأشخاص الذين يعترفون بأخطائهم أكثر من الذي يلقونها على الآخرين .

١٥- ما أصعب موقف واجهته في حياتك العملية ؟ ترتكز الإجابة هنا على جزأين : أولاً تعريفُك للمصاعب ، وثانياً كيفية تصرّفك في مثل هذه المواقف ؛ لذا يجب أن تروي لمن يُقابلك موقفاً صعباً مررت به ، وأظهرت حسن تصرف في حلّه، كما أن عليك أن تتجنب المواقف المرتبطة بزملاء العمل.

١٦- هل تفضل العمل منفردا أم مع آخرين ؟ يهدف هذا السؤال إلى معرفة ما إذا كنت شخصاً تنسجم مع العمل الجماعي ، وعليك أن تتأكد قبل الإجابة إذا كان العمل يتطلب منك العمل منفردا أم أنه عمل يمكن أن يكون جماعياً ، ثم أجب الإجابة المناسبة ، مثل (عادة ما أكون سعيداً بالعمل منفرداً إذا كان العمل يتطلب ذلك، لكنني أفضل أن أعمل ضمن فريق فذلك سيساعد على إنجاز الكثير).

١٧- هل لديك أية أسئلة ؟ عادة ما يطرح هذا السؤال في نهاية المقابلة . جهّز نفسك للسؤال عما تريد معرفته عن الوظيفة والشركة . وهذه بعض الأمثلة :

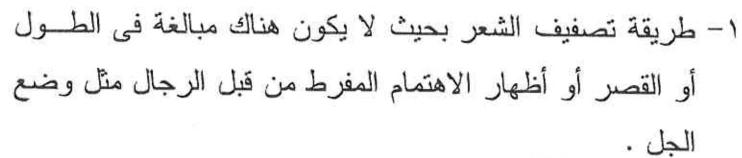
- لماذا هذه الوظيفة شاغرة ؟
- لماذا رحل آخر موظف عنها؟

أخطاء شائعة في المقابلة :

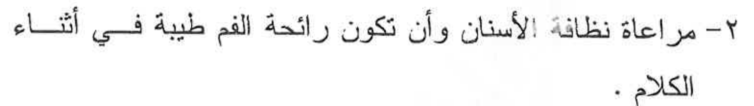
إن هناك أمور يجب أن يتجنبها طالب الوظيفة في أثناء المقابلة الشخصية

أولاً : أخطاء فى المظهر الشخصي :

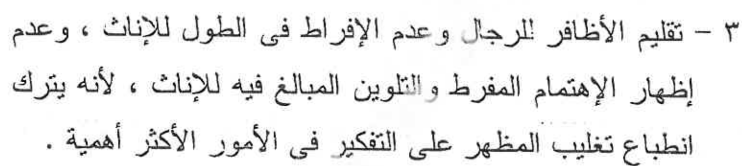




١- طريقة تصفيف الشعر بحيث لا يكون هناك مبالغة فى الطــول أو القصر أو أظهار الاهتمام المفرط من قبل الرجال مثل وضع الجل .



٢- مراعاة نظافة الأسنان وأن تكون رائحة الفم طيبة فــي أثنــاء الكلام .



٣ - تقليم الأظافر للرجال وعدم الإفراط فى الطول للإناث ، وعدم إظهار الإهتمام المفرط والتلوين المبالغ فيه للإناث ، لأنه يترك انطباع تغليب المظهر على التفكير فى الأمور الأكثر أهمية .

٤- عدم الذهاب إلى المقابلة وعلى اليد أو الذراع آثار لوشمٍ معــيّن .



٥- عدم الإفراط فى وضع الزينة على الوجــه وإن كــان يفــضل الإلتزام بعدم وضع زينة للظهور أكثر عملية وإلتزاماً .

ثانياً : أخطاء أثناء التحاور :

٦- الإجابة السريعة عن السؤال دون ترك وقت للتفكير قبل الإجابة . وهــذه النقطــة تــدخل ضمن عدم الإصغاء الجيد للسؤال .

٧- الكلام بصوت منخفض بحيث لا يسمعك من تتحدّث معه ، أو الكلام بــصوت مرتفــع ، وكن واثقاً من نفسك , ولكن أحذر من الثقة الزائدة فقد يتم فهمها على أنها عدوانية .

٨- الخروج عن موضوع السؤال إلى موضوع آخر .

٩- الإسهاب ، والدخول في تفاصيل غير لازمة لا يتطلبها السؤال .

١٠- الارتباك وعدم الثقة بالنفس . فلابد من أن تتعامل بثقة مع المواقف التي ستصادفك فــي أثناء المقابلة .

١١- الظهور بمظهر اليائس الذي يقبل أية وظيفة ستعرض عليه .

١٢- مضغ الحلوى أو اللبان .

١٣- التدخين ، و لو عَرضَ عليك المسئول عن المقابلة سيجارةً ارفضها بأدب .

ماذا ترتدي في أثناء المقابلة ؟

إن مظهرك – في أثناء إجراء مقابلة العمل – الذي يتضمن المظهر العام وطريقة التصرف وتعبيرات الوجه المختلفة هو الذي يحدد كيفية حكم الآخرين عليك للوهلة الأولى ، لذا فإنه يتعين عليك أن تترك انطباعاً إيجابياً أثناء إجراء مقابلة العمل . ومن أهم العوامل التي تؤثر في رأي مسئول التوظيف هو ما ترتديه . فمن وجهة نظره أن مظهرك يدل على مدى ملائمتك للعمل بالشركة . ومن الممكن أن يكون مظهرك هو السبب الرئيسي لاختيارك من ضمن باقي المتقدمين . فكيف تعطي انطباعاً إيجابياً من الوهلة الأولى ؟ لذا فإننا ننصح بالتالي:

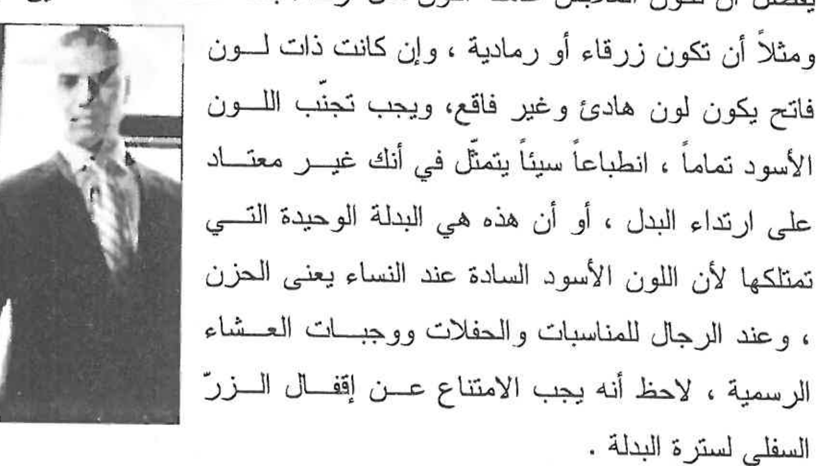
١- الظهور بمظهر نظيف ولائق بمكان العمل الذي تتقدم إليه ، فعلى سبيل المثال إذا كنت تتقدم لوظيفة في شركة تعمل بمجال تكنولوجيا المعلومات والانترنت حيث يلبس الموظفون الملابس غير الرسمية ستُعتبر مبالغاً في أناقتك إذا ما ذهبت إلى هناك مرتدياً بدله , وعلى العكس من ذلك إذا كان عليك إجراء مقابلة عمل في بنك استثماري أو فندق كبير فستترك انطباعاً سيئاً إن ذهبت مرتدياً ملابس غير رسمية بدلاً من البدلة التقليدية .

٢- حاول معرفة ما هي الملابس الملائمة لإجراء المقابلة الشخصية في شركة معينة بأي وسيلة مثل أن تسأل أحد معارفك من العاملين بالشركة أو حتى الذهاب إلى مقر الشركة متعللاً بأي عذر لرؤية الجو العام بالشركة وهذا ما ستعكسه لك ملابس الموظفين هناك .

٣- ارتدِ ملابس تلائمك, فلا ترتد ملابس واسعة عليك أو ضيقة , فإذا كانت لا تناسبك فلا ترديها .

٤- فى حالة عدم معرفة الملابس الملائمة فإن الأفضل ارتداء بدلة .

٥- يُفضّل أن تكون الملابس غامقة اللون مثل ارتداء بدلة غامقة ذات قطعتين من لون واحد ، ومثلاً أن تكون زرقاء أو رمادية ، وإن كانت ذات لون فاتح يكون لون هادئ وغير فاقع، ويجب تجنّب اللون الأسود تماماً ، انطباعاً سيئاً يتمثّل في أنك غير معتاد على ارتداء البدل ، أو أن هذه هي البدلة الوحيدة التي تمتلكها لأن اللون الأسود السادة عند النساء يعنى الحزن ، وعند الرجال للمناسبات والحفلات ووجبات العشاء الرسمية ، لاحظ أنه يجب الامتناع عن إقفال الزرّ السفلي لسترة البدلة .





كيف تبحث عن وظيفة

يواجه الشاب في بداية حياته حتمية إيجاد الوظيفة الملائمة له والتي توفر له مرتبا يفي باحتياجاته ، ولا شك أن إيجاد هذه الوظيفة لا يعتمد فقط على المؤهلات العلمية والمهارات والقدرات الشخصية ولكنه يعتمد أيضا على كيفية البحث عن الوظيفة وأفضل وأسرع الطرق للوصول لها ، فربما تتوافر لدى الشخص جميع المؤهلات المطلوبة في وظيفة ما ، ولكنه يجهل الطريقة المناسبة للوصول لها ، وفي ظل تشعب وتعدد الوظائف وارتفاع نسبة البطالة عاما بعد عام ، أصبح من الضروري معرفة أقصر الطرق للوصول إلى الوظيفة المطلوبة وذلك باتباع الإرشادات الآتية:



١. يجب اختيار مجال العمل الذي ترغبه والذي تريد أن تستكمل فيه حياتك العملية ، وتكمن أهمية هذا الجانب في أن الشركات تفضل الأشخاص ذوي الرغبات الواضحة والذين لديهم أهدافا يريدون تحقيقها من خلال عمل معين وليس العمل لمجرد العمل.
٢. عليك بالبحث عن المعلومات الخاصة بالشركات قبل أن تتحدث إليها والتأكد من إلمامك بنشاطها الأساسي وطبيعة العمل فيها والشركات المنافسة لها ، ويمكن ذلك من خلال سؤال الأصدقاء أو البحث عن طريق شبكة الإنترنت من خلال مواقع البحث الشهيرة أو مواقع التوظيف.
٣. أصبح من الضرورى فى عصر المعلومات أن يكون لك بريد إلكتروني يسهل على أصحاب العمل الوصول إليك ، فقبل أن تبدأ في كتابة السيرة الذاتية او تبدا في البحث عن وظيفة ، عليك التسجيل في موقع لخدمات البريد الإلكتروني ، بالإضافة إلى تصفحه باستمرار كي لا تفوتك فرصة الانضمام لوظيفة ما أو لأنه قد يمتلئ عن آخره ولا يستقبل رسائل جديدة إذا طالت فترة عدم تصفحه.
٤. قم بعمل سيرة ذاتية جيدة وتأكد أنها العنوان الرئيسي لشخصيتك وهي التي تؤهلك للمقابلة الشخصية ، فهي ترسم الانطباعات الأولى عنك ، فالأحرى بك أن تعطيها الوقت الكافي للصياغة والتنسيق واتباع الإرشادات الأساسية لكتابة سيرة ذاتية مقبولة.
٥. في أثناء بحثك عن الوظيفة يجب أن تستعد لإجراء المقابلة الشخصية في أي وقت ولا تترك ذلك لكي تتعلمه بعد ترشيحك لنيل الوظيفة ، وذلك لأن المقابلة الشخصية تحتاج إلى العديد من المهارات ومعرفة الطرق السليمة أثناء التحدث والإقناع بالإضافة إلى أهمية توقع الأسئلة المحرجة في المقابلة وتحضير إجابات سريعة ومنظمة عليها.
٦. على الشخص الباحث عن وظيفة إتقان مهارة التسويق ، وهي مهارة أساسية لكي يستطيع أن يسوق أفكاره وشخصيته ويعرضها بطريقة ملائمة على أرباب العمل ، وتعلن المؤسسات الاقتصادية عن وجود وظائف شاغرة بناء على يقين بأنها يجب أن تجد الشخص المناسب للوظيفة المناسبة، وليس العكس. وعلى الباحث في المقابل، أن يحدد الأعمال المستهدفة المناسبة له، وعما يمكنه أن يقدمه لأصحاب العمل، وأن يحدد بوضوح الشركات التي تعمل في نطاق قدراته والتي يحتمل أن يكون بها وجود وظائف شاغرة. فمثلاً شركات القطاع الخاص الخدمية تعين موظفين قادرين على إقامة علاقات جيدة مع العملاء، بينما شركات التصنيع تحتاج إلى موظفين يتميزون بالدقة والسرعة والتركيز ، وعلى الشخص هنا إقناع صاحب العمل انه الأجدر بشغل هذه الوظيفة لما يتمتع به من إمكانيات ومهارات

إرشادات هامة من أجل بحث أفضل:

١. الإضافة إلى مواقع التوظيف الأكثر شهرة، قم بزيارة المواقع الهامشية التي تتخصص في منطقة جغرافية محدّدة أو في نمط معيّن من الوظائف. إذا ما كنت تبحث، على سبيل المثال، عن وظيفة في مجال البرمجة، فإنك قد تجد قوائم مختلفة في موقع متخصص في وظائف تكنولوجيا المعلومات عن تلك المدرجة على المواقع العامة.

٢. عليك بحماية خصوصيتك، فقراصنة الإنترنت بوسعهم استخدام المعلومات الخاصة بك الواردة في سيرتك الذاتية، وانتحال هويتك واستخدامها في التقدم لوظائف. ولا تضمّن سيرتك الذاتية أية معلومات حساسة عنك. ولا تضع، كذلك، معلومات عن كيفية الاتصال بك في وظيفتك الحالية. أوجد عنوان بريد إلكتروني خاص بالبحث عن عمل، وضمنه رقم هاتفك النقال أو هاتفك المنزلي، وليس رقم هاتف العمل.

٣. إن رأيت إعلانا عن وظيفة تناسبك تماما، فلا تحصر نفسك بالاتصال بالشركة عبر البريد الإلكتروني فقط بل يفضل أيضا بإرسال نسخة ورقية من سيرتك الذاتية إلى رب العمل.

٤. أفضل طريقة للحصول على وظيفة في الواقع هي إقامة الروابط والعلاقات العامة والأمر هنا يتعلق بمن تعرفهم.

٥. كن جاهزا في حال اتصل بك صاحب العمل وتأكد من أنك درست بشكل شامل مجال عملك ومواصفاته المدرجة على الشبكة. جهّز نسخة ورقية من سيرتك الذاتية وكذلك ملفا عن عملك ليكونا متاحين لمن يطلبهما على الفور. واجعل إمكانية الاتصال بك ميسّرة وراجع رسائل البريد الإلكتروني بصورة منتظمة.

٦. عندما تقدم سيرتك الذاتية عبر الشبكة عليك أن ترسلها في شكل رسالة بريد إلكتروني، إذ لا يجب الاكتفاء بإرسالها كملحق لأن معظم أرباب العمل لن يفتحوا الملف الملحق خشية من فيروسات الكمبيوتر.

ثانياً :الصحف والجرائد العامة والمتخصصة.



عليك أن تتذكر أن الحصول على وظائف عبر الصحف يشكل نسبة ٣٠ % من عمليات التوظيف ، أما النسبة الباقية فتكون لمصادر البحث والإعلان الأخرى مثل الإنترنت والعلاقات الشخصية التي تتيح العديد من الوظائف ، ولكن هذه النسبة لا يمكن تجاهلها بل تعد الجرائد من الوسائل التي ساعدت الكثيرين على الحصول على وظيفة ، وإذا ما تسائل أحد عن عدم إمكانيته في الحصول على جميع الجرائد وتصفحها وإن ذلك قد يكلفه الكثير ، فيمكنه زيارة موقع www.jobs.moheet.com الوحيد الذي يتيح جميع إعلانات الجرائد المصريه والعربية يوميا ويصنفها على حسب الوظيفة المطلوبة والمؤهل والمجال الذي يرغبه الشخص.

ثالثاً : متابعة الإدارات المعنية بالتوظيف.

عادة ما توجد إدارة سواء في القطاع العام أو الخاص معنية بالتوظيف وتخرج من خلالها طلبات الوظائف ، وقد تختلف مسميات هذه الإدارات من جهة إلى أخرى مثل إدارة العلاقات العامة أو شئون الموظفين أو الموارد البشرية وما إلى ذلك ، وعلى الشخص متابعة الجهة التي تعمل في مجال تخصصه ومعرفة ما إذا كانت هناك أوقات معينة تعلن خلالها هذه الجهات عن وظائف.

كيف تكتب سيرتك الذاتية ؟

لا شك أن السيرة الذاتية هي أول ما يطلب الآن في أي مقابلة لوظيفة ما فما هي كيفية صياغة السيرة الذاتية بصورة منظمة وواضحة ؟

السيرة الذاتية Resume/Curriculum Vitae(CV)

المرسل : الشخص المتقدم لوظيفة ما (تخيل أنت هذا الشخص)
المرسل إليه : الشركة /المؤسسة التي بحاجة إلى موظف .

تعريف السيرة الذاتية :

هي بيان أو تقرير شخصي موجز يستعرض بعض المعلومات الشخصية عن تاريخ عمل ومؤهلات شخص يرغب في الحصول على عمل أو وظيفة معينة ويفضل أن تكون باللغة العربية والإنجليزية وخصوصاً للتخصصات التي تتطلب لغة إنجليزية .

الهدف منها :

الهدف من السيرة الذاتية هي مساعدتك في الحصول على مقابلة شخصية مع متخذ قرار التوظيف في الشركة التي ترغب في العمل بها . حيث أنه بعد تقديمك للسيرة الذاتية وطلب التوظيف فإنه بناء عليها يتم تحديد هل ستتقدم للمقابلة الشخصية أم لا .

أي أن السيرة الذاتية هي عنصر أساسي في عملية حصولك على وظيفة .

العناصر الأساسية التي تتكون منها السيرة الذاتية (كيف أكتب السيرة الذاتية) :

١-المعلومات التعريفية Introductory Data :
في هذا الجزء تكتب :
١-* اسمك (يفضل الاسم رباعي)
٢-*عنوانك كاملا(رقم البيت- الشارع – الحي – المدينة – الدولة إن كانت الوظيفة في الخارج)
٣-*أرقام الهاتف والفاكس والمحمول (مع مراعاة كتابة مقدمة الرقم اذا كانت فرصة العمل في الخارج
٤-البريد الالكتروني
٥- الصفحة الالكترونية

ملاحظة :
الأجزاء المعلم عليها ب * إلزامية.

أولا المعلومات التعريفية

- الاسم محمد أحمد
- العنوان ٠٠٠٠٠
- تليفون المنزل ١١١١١١١١
- الجوال ٢٢٢٢٢٢٢٢٢
- البريد الإلكتروني : XXXX@XXX.XXX
- الصفحة الإلكترونية : WWW.XXXXX.XXX

٤-الخبرات السابقة Previous Experiences

وفيها تذكر إنجازاتك وخبراتك السابقة مرتبة من الأحدث إلي الأقدم وتشمل الوظائف التي عملت بها واسم المؤسسة وعنوانها وتاريخ البداية والنهاية .

مثال

رابعا الخبرات السابقة

- عملت في شركة ****** كمدرب للدورات التالية :-
  - System analysis and design :
    من ١٥ سبتمبر ٢٠٠٤ إلي ٢ أكتوبر ٢٠٠٤
  - Internet :
    من ١٠ أغسطس ٢٠٠٤ الي ١ سبتمبر ٢٠٠٤
  - Visual basic 6:
    من ١ أبريل ٢٠٠٤ إلي ٥ مايو ٢٠٠٤
  - Office Xp(Excel-world-access-power point)
    من ٢٥ مارس ٢٠٠٤ إلي ١ يونيو ٢٠٠٤
  - Windows XP :
    من ٢٠ مارس ٢٠٠٤ إلي ٢٥ مايو ٢٠٠٤
  - سي ، سي++ :
    من ١٢ مارس ٢٠٠٤ حتى ٢٠ مايو ٢٠٠٤
- عملت في هيئة *********** كمدرب للدورات التالية (٦ يناير ٢٠٠٤ إلي ١ سبتمبر ٢٠٠٤) :-
  - لغة الباسكال Pascal
  - السي ++ (Object Oriented)
  - الأوراكل (Sql/PLSQL,Forms,reports)
- شاركت كعضو في اللجنة التحضيرية لليوم العلمي الاول لقسم الحاسب في *********** يوم الاثنين الموافق ٢٣ سبتمبر ٢٠٠٣
- خبرة في مجال قواعد البيانات (Data Base) الأوراكل من خلال مشروع التخرج
- خبرة في مجال تصميم تطبيقات الانترنت باستخدام Front Page Xp و ASP وأدوات أخرى
- خبرة في مجال برمجة الفيجوال بيسك من خلال عمل برنامج محاسبة لشركة ***********
- معرفة جيدة في مجال صيانة الحاسب
- خبرة في برمجة الدلفي (Delphi)
- خبرة في برمجة السي والسي ++ باستخدام أل Object Oriented

Example

Fourth : Previous Experiences

- ********************

نقاط يجب مراعاتها في كتابة السيرة الذاتية :

١- لا يوجد نمط معين لكتابة السيرة الذاتية أو أسلوب مثالي لذلك أختر الشكل الذي تريده والذي ترتاح له
٢- أجعل سيرتك الذاتية سهلة القراءة والفهم فلا تكتب مثلا مصطلحات غير مفهومة أو غير متعارف عليها كأن تكتب اختصار كلمة تليفون "تل" فهذا مصطلح غير مفهوم وغير متعارف عليه .
٣- بإمكانك استخدام اختصارات للكلمات بشرط أن تكون متعارف عليها كأن تختصر كلمة هاتف الي ت .
٤- الحجم المناسب للسيرة الذاتية هو صفحة واحدة وأقصى حد هو صفحتين .
٥- استخدم جملا قصيرة وفعالة .
٦- لا تجعل الصفحة مزدحمة الكلمات ولا يوجد فراغات والأفضل استخدام أسلوب التنقيط فهذا يسهل قراءتها .
٧- استخدم ورق فاخر ولا تستخدم الورق الملون أو البراق وابتعد عن الزخرفة والألوان الزائدة .
٨- راعي كتابة البيانات الشخصية في آخر السيرة الذاتية حتى لا يحكم عليك متخذ القرار مسبقا
٩- يجب مراجعة السيرة الذاتية قبل طباعتها والتأكد من خلوها من الأخطاء الإملائية والأخطاء في تركيب الجمل لذا يفضل عرضها على ذوي الخبرة .
١٠-حاول كتابة السيرة الذاتية على الكمبيوتر .
١١-احرص على إظهار جوانب القوة لديك ولا تبرز جوانب الضعف
مثلا : في قسم التحصيل والمؤهلات العلمية نكتب التقدير لكن هذا ليس دائما فإن كان تقديرك مثلا مقبول الأفضل أن لا تكتبه .

مصطلحات تحتاجها في كتابة السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية :

المصطلح	الترجمة	الاختصار
أجزاء السيرة الذاتية		
Introductory Data	المعلومات التعريفية	------
Job Objective	الوظيفة المستهدفة	------
Current Job	العمل الحالي	------
Previous Experiences	خبرات سابقة	------
Educational Qualifications	التحصيل والمؤهلات العلمية	------
Professional Qualifications	التحصيل والمؤهلات المهنية	------
Personal Data	البيانات الشخصية	------
المؤهلات العلمية		
Bachelor of Arts	ليسانس	B.A.
Bachelor of science	بكالوريوس	B.S.
Bachelor of science in Electrical Engineering	بكالوريوس هندسة كهربية	B.S.E.E.
Bachelor of law	ليسانس حقوق	LL.B.
Master of Arts	ماجستير في تخصص أدبي	M.A.
Master of science	ماجستير في تخصص علمي	M.S.
Master of Business Administration	ماجستير إدارة أعمال	M.B.A.
Doctor of surgery	دكتور جراح/دكتورا في الجراحة	D.D.S.
Doctor of Education	دكتور جامعي	Ed.D.
Doctor of Law	دكتورا في الحقوق(القانون)	LL.D.
Doctor of Medicine	طبيب	M.D.
الأشهر		
January	يناير	Jan.
February	فبراير	Feb.
March	مارس	Mar.
April	أبريل	Apr.
May	مايو	------
June	يونيو	------
July	يوليو	------

ملاحق هامـــــة

ملحق (١) مواقع توظيف ووظائف

اسم الموقع	الوصـــــــف	
التوظيف المصري	موقع لتقديم عروض العمل و التوظيف من مختلف الدول و من مصر بالأخص - EgyRec.com	http://www.egyrec.com
وظائف قطر	موقع يساعدك على أن تحصل على فرصة عمل أفضل	http://www.qatarjobs.net
وظائف مصر	Jobs in Egypt provides you with the most career building tools comprehensive suite of .available. By using Jobs in Egypt services	http://www.jobsinegypt.com
وظائف شاغرة - أول وظيفة	موقع يعرض عروض التوظيف , يجب أن تختار التصنيف ثم تدرج طلبك	http://www.awaljob.com
فور يو للتوظيف	موقع توظيف مجانا لكل الشباب العربي	http://www.awaljob.com
توظيف	موقع توظيف - السعودية	http://www.tauzeef.com
السعودية للتوظيف	عروض توظيف و عمل من موقع ArabRec.co	http://www.saudirec.com/rec_arab/arabic
الموارد البشرية العربية	موقع مميز لعروض التوظيف و العمل	http://www.arabhr.com
توظيف الشباب السعودي	موقع برنامج الأمير محمد بن فهد بن عبد العزيز لتأهيل و توظيف الشباب السعودي	http://www.pmpqe.org.sa
شركة الساعي لخدمات التوظيف	يختص موقع شركة الساعي لخدمات التوظيف : توظيف - وظائف - عمالة - عمل - موارد بشرية - كوادر بشرية - فرص عمل - مهنيين - حرفيين - تقنيين - اخصائيين - خريجي كليات ومعاهد - من كافة الاختصاصات - من سوريا - من الدول العربية	http://www.alsaay.com
وظفوني	فرص التوظيف والبحث عن الموظفين فى مختلف المهارات وكافة الدولة العربية ، مصر ، السعودية ، الكويت ، الإمارات	http://www.wazafony.com
Jobs Club	Jobs Club :: موقع التوظيف المجاني الاول في العالم العربى باللغتين	http://jobsclub-jo.com%20
إنفوكان لخدمات الهجرة	موقع يهتم بامور الهجرة الى كندا باللغة العربية	http://www.infocan.info
bayt - بايت	موقع جيد لتقديم عروض العمل و التوظيف	http://www.bayt.com
موقع التوظيف من والى ليبيا	اول موقع ليبي متخصص في التوظيف في و من والى ليبيا.	http://www.libyanjobs.net
وظائف سوريا	موقع جديد لعروض العمل داخل و خارج سورية	http://www.syrianjobs.com
jobless-help	مساعدة المصريين للتوظيف للحصول على عمل سواء بالخارج وبالداخل	http://www.jobless-help.com
الموسوعة العالمية للتوظيف	موقع متخصص بالتوظيف يتولى تسويق السيرة الذاتية للمشتركين عبر عدة محاور تغطي جميع وسائل البحث الحديثة والتقليدية ويقدم خدماته لاصحاب العمل مجانا لتزويدهم بالسير الذاتية	http://www.ie4e.com
Canada Newcomers Network - CNN	خدمة مجانية تساعد الباحثين عن فرص جديدة في كندا	http://www.cnn1.net

ملحق (٢) مقالة

(احذر من الخدع أثناء البحث عن وظيفة على إنترنت)

إليك اثنتان من خدع الوظائف الشائعة على إنترنت لتحذر منهما، وبعض التلميحات للمساعدة على البحث عن وظيفة بصورة أكثر أمانا على إنترنت.

فرص وظائف زائفة

عبر إنشاء إعلانات وظائف زائفة، يأمل المخادعون في إيقاع الباحثين عن وظائف في الفخ بإرسال معلوماتهم الشخصية (ما يسمى بالخداع .(يضع المخادعون إعلاناتهم على مواقع وظائف شرعية.

تستخدم الإعلانات الزائفة غالبا شكلا مألوفا أو شعارات شركات وأساليب كلامية مقنعة. كما توفر أحيانا ارتباطات بمواقع ويب مزيفة، تبدو تابعة لمؤسسات حقيقية .

وربما تقوم أيضا بتحصيل رسوم مقابل خدمات لن تقدمها أبدا. وبالطبع بعد بضعة أيام، يقوم السارقون بإنهاء الخدعة والاختفاء.

أعلى الصفحة

شركات توظيف غير مرغوب فيها

على صعيد آخر، يقوم المخادعون أحيانا، بعد استكشاف صفحات ويب الشخصية والسير الذاتية على مواقع الوظائف العمومية، بانتحال صفة شركات توظيف وإرسال رسائل بريد إلكتروني غير مطلوبة منهم (أو رسائل غير مرغوب فيها (إلى المرشحين المحتملين لعرض فرص وظائف أو خدمات توظيف.

سيحاول مخادعو الوظائف كسب ثقة ضحيتهم بواسطة خدع محبوكة وموارد زائفة لاستخراج المعلومات الشخصية، حتى عبر الهاتف. من الضروري ألا تنسى أن هذه المعلومات لا يتم السؤال عنها قبل المقابلة الشخصية.

أعلى الصفحة

أفضل ممارسات للباحثين عن وظيفة على إنترنت

- لا توفر *أي* معلومات شخصية ليست ذات صلة بالعمل. مثل رقم الضمان الاجتماعي ورقم بطاقة الإئتمان وتاريخ الولادة وعنوان المنزل والحالة الاجتماعية، سواء عبر إنترنت أو الهاتف أو الفاكس أو في السيرة الذاتية.
- قم بوضع السيرة الذاتية الخاصة بك على موقع وظائف يسمح فقط لشركات التوظيف التي تم التحقق منها بالاطلاع على سيرتك الذاتية ويستخدم نهج خصوصية.
- احرص على التحقق من صاحب العمل أو شركة التوظيف أو وكالة التوظيف المحتملة من خلال مصدر آخر مثل Better Business Bureau أو في دليل الهاتف، ثم قم بالاتصال مباشرة بصاحب العمل، أو من المفضل أن تقوم بزيارته شخصيا في موقع الشركة خلال دوام ساعات العمل الرسمي.
- إذا طلب صاحب العمل المحتمل أو شركة التوظيف التحقق من خلفيتك، وافق على ذلك فقط بعد إجراء مقابلة مع صاحب العمل في موقع الشركة أثناء ساعات العمل الرسمية.

كن على حذر من أي شخص يطلب منك دفع مال مقدم، مقابل إيجاد وظيفة لك. لا ينبغي أبداً أن تدفع مالا مقابل الإرشاد "الحصري" إلى فرص عمل أو لنيل وظيفة معينة.

في حالة كنت تدفع مقابل خدمات البحث عن الوظائف، لا تقدم معلومات عن بطاقة الائتمان أو البنك أو تدخل في أي معاملات مالية ما لم تقم بها أنت شخصياً، في الموقع، ومباشرة مع شركة التوظيف أو وكالة الوظائف المحتملة.

قم بتقييم معلومات الاتصال في إعلانات الوظائف أو رسائل البريد الإلكتروني ذات الصلة بعناية، بحثا عن أخطاء هجاء وعنوان بريد إلكتروني لا يميز اسم الشركة وتناقض رمز المنطقة أو الرمز البريدي. لمزيد من التلميحات حول اكتشاف حيل الخداع، راجع كيف يمكنني معرفة ما إذا كانت رسالة البريد الإلكتروني احتيالية؟

أدخل عناوين موقع ويب (URLs) في المستعرض لديك بدلا من استخدام ارتباطات أثناء التحقق من مصادر الوظائف، وكن حذراً من النوع الجديد من الاحتيال الشبيه بالخداع، والذي يسمى" تزييف مواقع ويب". حيث يقوم بإعادة توجيه المستخدمين من مواقع ويب شرعية إلى نسخ زائفة من المواقع بغرض سرقة معلوماتهم الشخصية.

قم بإنشاء عنوان وحساب بريد إلكتروني مستند إلى ويب تستخدمه فقط لكافة الاتصالات غير الشخصية.

بالرغم من أنه لا يوجد أي طرق مضمونة للتعرّف على إعلانات الوظائف الزائفة، لكن ابحث عن أخطاء الهجاء والتناقضات الأخرى العديدة، التي تعتبر مؤشرات شائعة.

ثق بحدسك وكن حذراً للغاية، خاصة عند التعامل مع جهات اتصال خارج بلدك. إذا كانت فرصة العمل تبشر بالكثير أو بها شيء آخر لا يبدو صحيحا، فهي على الأرجح خدعة.

http://www.gcc1.net	الرابط المميز بين طالبي الوظائف وأصحاب العمل بعدما تأكد ضرورة إيجاد مثل هذه الروابط التي من شانها أن تختصر الوقت والجهد لجميع الأطراف	الاستشارات الخليجية
http://www.btalah.com	أول منتدى عربي يهتم بالبطالة	منتديات البطالة
http://www.123job.org	موقع المشروع الوطنى للتوظيف - السعودية	المشروع الوطنى للتوظيف
http://careermideast.com	موقع جيد لعروض و طلبات العمل و التوظيف E -	Career Mideast
http://www.iraqijobcenter.com	ملتقى الباحثين عن عمل والشركات التي لديها وظائف شاغرة	المركز العراقي للتوظيف
http://www.naukrigulf.com	Find jobs in Middle East - Jobs in UAE, jobs in Iraq, Jobs in Kuwait, Jobs in Dubai, Jobs in Jordan, Jobs in Bahrain, Jobs in Algeria, Jobs Egypt, Jobs in Le in	NaukriGulf.com
http://www.nosokjobs.com	موقع نسك لخدمات الأيدي العاملة والتوظيف	نسك للتوظيف
http://www.syrianelite.com	وكالة التوظيف السورية الرائدة تعمل في مجال التوظيف و تأمين الكوادر و العمالة السورية بكافة أشكالها و أنواعها	النخبة للتوظيف السورى
http://www.syria-job.net	عروض عمل في سوريا موقع مجاني للشركات	syria job
http://www.sarrajserv.com	موقع يتيح عملية التوظيف داخل و خارج سوريا	السراج للخدمات
http://www.alyaman-sy.com	اليمان للموارد البشرية السورية والعربية الأول على مستوى الوطن العربي الكبير فلا تتردد في طلب أفضل العمالة العربية الخبيرة والمؤهلة فلا تتردد في الحصول على أفضل الوظائف لا تتردد في زيارتنا فأنت الرابح دوما مع اليمان	اليمان للموارد البشرية والتوظيف
http://www.unitedrec.com	الشركة المتحدة لتوظيف العمالة المصرية بالخارج	المتحدة لتوظيف العمالة المصرية
http://www.thevault.com	موقع اجنبي للبحث عن وظيفة	vault
http://www.alretaj.com	يوفر خدمات مجانيه للباحثين عن العمل ممن يجيدون اللغه الانجليزيه للوظائف القياديه والاشرافيه	الرتاج للتوظيف المحترفين والتنفيذيين
http://www.arabhr.com http://www.sendbad.net/jop http://www.arabrec.com http://www.mana.ae/search.htm		

Aug.	أغسطس	August
Sept.	سبتمبر	September
------	أكتوبر	October
------	نوفمبر	November
Dec.	ديسمبر	December
	أخرى	
assn.	اتحاد / جمعية	Association
bull.	مجلة / نشرة	Bulletin
cit.	خريج جامعي	Citation
e.g.	على سبيل المثال	Example gratia
esp.	خصوصا	Especially
ect.	إلى أخره	Etcetera
soc.	جمعية	Society
D.O.B.	تاريخ الميلاد	Date of birth

تم بفضل الله تعالى

وما كان من خير فمن الله وما كان من نقص وتقصير فمن أنفسنا ومن الشيطان .. ، والحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خير المرسلين .

http://saidaltoukhy.myartsonline.com
http://arabarrow.myartsonline.com
s_toukhy@hotmail.com

المصادر :

١- مهارة إدارة الندوة – المؤلف : عبد الله خلف العساف – المصدر
٢- عبدالله المغلوث – جريدة الوطن
٣- http://faculty.kfupm.edu.sa/ias/aassaf/courses.htm
٤- http://alldoctors.net/forums/showthread.php?t=3201
٥- http://www.waraqat.net/vb/f3/t5645.html
٦- جورج صبرى – موقع كنانة

٥ـ التحصيل والمؤهلات العلمية Educational Qualifications

أذكر المعلومات التي تتعلق بالتحصيل العلمي والمؤهلات مرتبة من الأحدث إلي الأقدم وتشمل الدرجة العملية والتخصص والتقدير واسم المؤسسة التعليمية وعنوانها وسنة التخرج .

مثال

خامسا التحصيل والمؤهلات العلمية
بكالوريوس علوم حاسوب من جامعة ********** سنة ٢٠٠٤

Example

Fifth: Educational Qualification
B.S. in computer science from ********** University,2004

٦ـ التحصيل والمؤهلات المهنية Professional Qualifications

في هذا الجزء تكتب الدورات التي حصلت عليها وتاريخ حصولك عليها واسم المركز الذي حصلت عليها منه

مثال

سادسا التحصيل والمؤهلات المهنية
- شهادة امتحان الحاسوب الدولي ************ ١ يوليو ٢٠٠٣ .
- أحضر لشهادة احتراف الأوراكل OCP

Example

Sixth: Professional Qualification
- Major Field Test certificate ********** in July 1 2003
- Preparing for OCP

٧ـ معلومات شخصية Personal Data

وفيها تكتب تاريخ الميلاد والحالة الاجتماعية والهوايات وعدد الأولاد واللغات التي تجيدها (مع تحديد المستوى في القراءة والمحادثة والكتابة)

مثال

سابعا معلومات شخصية
- تاريخ الميلاد : ٤ مارس ١٩٨١
- الحالة الاجتماعية : متزوج
- اللغات :

العربية (كتابة(ممتاز)- محادثة(ممتاز) -قراءة(ممتاز))
الإنجليزية(كتابة(جيد جدا) - محادثة(جيد) - قراءة (جيد))

Example

Seventh: Personal Data
- D.O.B : 4 March 1981
- Marital status: married
- Languages:

Arabic (writing(excelient) ,speaking(excelient) ,reading(excellent))
English (writing(very good) ,speaking(good) ,reading(good))

First: Introductory Data

- Name : mohammed Ahmad
- Address: ***************
- Tel : 11111111
- Mobile : 22222222222
- E-mail :xxxx@xxx.xxx
- Website : www.xxxxx.xxx

٢-الوظيفة المستهدفة Job Objective:
وفيها يتم توضيح ما هي الوظيفة التي تطمح لها من خلال سطر أو سطرين كأقصى حد .

مثال

ثانيا الوظيفة المستهدفة
مدرس أول أخصائي جراحة مهندس مدني ...

Example

Second: Job Objective.
****

٣- العمل الحالي Current Job
يتم فيها تحدي عملك الحالي إن كنت تعمل وما هي نطاق مسوولياتك (عل سبيل المثال مسئول قسم الحاسوب)
وفي حالة عدم عملك حدد الأسباب .

مثال

ثالثا الوظيفة الحالية
****

Example

Third : Current Job
****

رابعاً : الرسائل البريدية والمسلمة باليد لإدارة شئون الموظفين في الشركات والمؤسسات.

ويجب أن تستخدم في كتابة هذه الرسائل تحية شخصية (وليس على سبيل المثال "لمن يهمه الأمر") وحاول بجدية أن تعرف الشخص الذي سيتلقى الخطاب، وإذا قضت الضرورة قم بالاتصال هاتفيا بالشركة واستفسر عنه. إذا لم تحصل على اسم معين فخاطب في خطابك "مدير التشغيل" "مدير التعيينات" أو ببساطة "المدير."

طريقة مخاطبتك للجهة المقصودة على درجة من الأهمية توازى أهمية الرسالة التي تود توصيلها، وخطابك هو مثال على قدراتك للتواصل والاتصال بالآخرين، ولا يوجد صاحب عمل مستعد لأن يوظف شخصا لا يستطيع القيام بذلك بشكل فعال.

خامساً : معارض التوظيف .

تقوم العديد من الكليات والجامعات بعمل معارض للتوظيف أثناء العام الدراسي على أن يلتحق الطلبة بهذا العمل في فترة الإجازة الصيفية ، وتدعو هذه الكليات الشركات والمؤسسات العاملة في نفس تخصصها لكي تتيح فرصة الاحتكاك العملي لطلابها خلال الصيف ، وإذا لم تتوافر لك فرصة التقديم في هذه المعارض يمكنك أن تسأل عن مواعيدها في مكاتب الجامعات وهي متوافرة في العديد من الكليات.

وعلى جانب آخر هناك معارض تنظم خصيصا لهذا الغرض ويعلن عنها في الصحف وعليك بمتابعة أخبارها ، وننصحك بأن تبل العمل التدريبي بهذه الشركات دون مقابل مقتا حتى ولو كنت خريجا وذلك حتى تدخل المكان وتثبت جدارتك ووقتها تستطيع أن تطالب بحقوقك.

سادساً : مكاتب التوظيف .

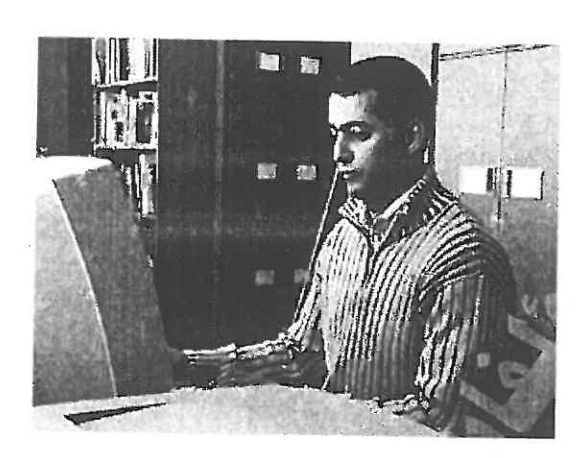
توجد في مصر العديد من شركات التوظيف المتخصصة في توفير العمالة داخل البلاد ، وبإمكانك الحصول على عناوينها سواء من دليل التليفونات أو عبر الإنترنت ، أما عن أسلوب عمل هذه الشركات فهي لا تطلب منك سوى السيرة الذاتية ثم تطلبك إذا وجدت لك فرصة عمل ، وتوجد بعض الشركات التي تأخذ مبلغا من المال بل توفير الوظيفة وهذا النوع غير مستحب التعامل معه.

سابعاً : الاتصالات الشخصية .

تعد هذه الطريقة من أهم وسائل الحصول على الوظيفة فلا تركن للانتظار على أمل أن يتصل بك أحد وقد وجد لك الوظيفة المناسبة ، فعليك بالمبادرة وسؤال المعارف والأقارب والأصدقاء حول فرصة عمل مناسبة ، فالعديد من الوظائف يتم الحصول عليها بهذه الطريقة.

أهم طرق البحث عن الوظيفة

أولاً : شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت)



تعد الإنترنت الآن من أهم وسائل البحث عن الوظائف نظرا لما تتمتع به من سرعة وصول الرسائل ، كما انها تعد ملتقى سهل وموفر للنفقات لراغبي التوظيف وأصحاب العمل على حد سواء ، ومواقع التوظيف على الشبكة مجانية بالنسبة للأفراد، وأرخص بنسبة ٩٠% بالنسبة لأرباب العمل من استخدام سبل الإعلان التقليدية لجذب الموظفين. ولأن الإعلانات على الإنترنت غير مرهقة من حيث كلفة الحيز كما هو الأمر مع إعلانات الصحف التي تحسب تكلفتها بالكلمة، فغالبا ما تجد إعلانات أطول وتفاصيل أكثر عن الوظيفة على الشبكة مما نجده في الصحف ، ويذكر أن ٥٢ مليون أمريكي استخدموا الإنترنت للعثور على معلومات ذات صلة بسوق العمل خلال سنة واحدة ، كما يقوم أربعة ملايين أمريكي يوميا بالبحث عن وظائف عبر الإنترنت وهذه الأعداد في تزايد مستمر.

والباحثون عن الوظائف من الشباب الذين تتراوح أعمارهم بين ١٨ و ٢٩ عاما هم أكثر الفئات استخداما لهذه الوسيلة ويشكلون أكثر من ٦٠% من الباحثين عن الوظائف عبر الشبكة الدولية ،كما يقوم ٤% من أولئك الذين يعملون أصلا في وظائف بالبحث كذلك عن وظائف أفضل عبر هذا الوسيط.

كيف تعمل مواقع التوظيف

بعد الدخول إلى موقع التوظيف تجيب عن بعض الأسئلة عنك وعن المجال الوظيفي الذي تبحث عنه والمناطق التي ترغب بالعمل فيها والراتب الذي تريده وكيف يمكن لأرباب العمل أن يتصلوا بك. وسيقوم الموقع بناء على إجاباتك بتحديد الوظائف التي تلبي احتياجاتك ويقدم لك قائمة بها،وفي بعض المواقع يمكن لك أن تختار إن كنت ترغب في تلقي إخطار بالوظائف التي تناسبك عبر البريد الإلكتروني ، ولا يتعين عليك بموجب هذه الطريقة أن تزور الموقع بصورة متكررة ، والخيار الآخر هو أن تقوم بنشر سيرتك الذاتية في بنك السير الذاتية الخاص بالموقع بحيث يمكن لأرباب العمل الباحثين عن شخص مناسب لشغر وظيفة ما أن يتصلوا بك.

لكن لا تدع سهولة التقدم لوظائف عبر الإنترنت تعطيك الركون إلى ذلك فقط وانتظار النتائج فالغالبية العظمى من الباحثين عن وظائف عبر الشبكة لا يجدونها فوراً.

إن البحث عبر الإنترنت أمر يتعيّن عليك القيام به، لكن ليس هذا هو الشيء الوحيد الذي ينبغي لك القيام به. ينبغي لك أن تستمر في النشاطات الأخرى التي ارتبطتْ تقليديا بالبحث الناجح عن وظيفة لا سيما إقامة العلاقات الاجتماعية والعامة. فهناك وظائف جيدة يُعلن عنها عبر الإنترنت؛ لكن وفي الواقع الملموس فإن أفضل الوظائف نادرا ما يُعلن عنها.

٦- ارتدِ قميصاً بلون هادئ أكمامه طويلة , ويكون لونُه مناسباً للبدلة لذا فإن اللون الأبيض أو الأزرق الفاتح سيكون اختياراً آمناً .

٧- يفضل أن تكون ربطة العنق تقليدية مناسبة للون القميص والبدلة ، وتجنب الألوان الفاقعة ، مثل : الأصفر والوردي . ويجب أن تربطها بشكل صحيح أي تصل حتى الحزام ، فلا تكون قصيرة فيكون شكلها كوميدياً أو طويلة تتعدى منطقة الوسط.

٨- أن يكون لون الحذاء غامقاً ويتم تلميعه جيداً .

٩- يجب أن يكون لون الجورب غامقاً (تفادى اللون الأبيض) ، وأن يكون الجورب طويلاً حتى لا يظهر لون الجلد .

١٠- ارتد حزاماً جلدياً يتناسب مع لون الحذاء .

١١- لا تذهب أبداً إلى مقابلة ، وأنتَ ترتدي بنطلون (جينز) أو (تي شيرت) أ(حذاء رياضياً) أو (صندل).



وأخيراً إن مظهرك العام لا يتحدد فقط بناءً على ما ترتديه ، ولكن يؤثر فيه أيضاً طريقة تصفيف الشعر (وحلاقة الذقن بالنسبة للرجال) بالإضافة إلى رائحة الجسم , فإن رائحة العرق أو رائحة العطر المبالغ فيه كل منهما يعطي انطباعاً سيئاً ، وكذلك كيفية تصرفك ؛ أي كيف تمشي , كيف تجلس , كيف تتكلم , كيف تصافح . فكل هذا يعطي انطباعاً عن مدى ثقتك بنفسك ، لذلك فعندما تقف قف مستقيماً واجلس مستقيماً .

١٤- إصدار إشارات أو إيماءات مربكة أو مثيرة للانتباه .

١٥- وضع ساق على ساق والاسترخاء بطريقة مثيرة للاستهجان .

١٦- الجلوس قبل السماح لك بذلك .

١٧- النظر أو التفتيش في الأوراق الموجودة على الطاولة .

١٨- ترك الهاتف المحمول مفتوحاً ، أو الرد على أي مكالمات أثناء المقابلة .

١٩- لا تحاول المزاح ، أو إلقاء النكات في أثناء إجراء المقابلة .

نصائح ضرورية التي لا غنى عنها قبل المقابلة وأثناءها :

١- النوم جيداً في الليلة التي تسبق المقابلة ، وتناول طعام الإفطار قبل الذهاب للمقابلة .

٢- خطط للوصول مبكراً إلى مكان إجراء المقابلة , فلا يمكن قبول أي عذر للتـأخير , وإذا حدث أمر ما أدى إلى تأخيرك فيجب الاتصال فوراً للاعتذار .

٣- احضِرْ معك نسخاً إضافية من سيرتك الذاتية فقد تحتاج إليها.

٤- انظر في عين محدّثك حتى تُشعره بثقتك بنفسك.

٥- لا تكذب ، وأجب عن الأسئلة بوضوح ولا داعي للتفاصيل غير اللازمة.

٦- ابرز إنجازاتك السابقة ، ولا تعط أي انطباع سلبي عنك .

٧- لا تجب عن الأسئلة بنعم ولا فقط ، وحاول أن توضح مواهبك وقدراتك مع إعطاء بعض الأمثلة للدلالة عليها.

٨- لا تتعرض لأي مشكلة شخصية تخصك.

٩- تذكر أن المقابلة الشخصية هي فرصة لك أنت أيضاً لتقييم الشركة والعاملين بها .

١٠- وضّح ما يمكن أن تقدمه للشركة بدلاً من السؤال عما يمكن أن تقدمه هي لك .

١١- عند نهاية المقابلة الشخصية علـى المتقدم للوظيفة صافح القائم بالمقابلـة ، وأبتـسم ، وأنظر إليه مباشرة ، وأشكره على ما أتاحه له من فرصته, كما أنه لامانع من السؤال عن التاريخ الذي يتوقع فيه معرفة نتيجة المقابلة , حيث إنه في أغلب الأحيان تقابـلُ الجهـة الراغبة في التوظيف عدداً من المتقدمين قبل اتخاذ قرارها بشأن مَن سيقع عليه الاختيار , ويهمل ٩٩ % منهم . ومن الضروري إرسال خطاب شكر في اليوم التالي للجنـة التـي أجرت المقابلة يعبر المتقدّم للوظيفة من خلاله عن امتنانه للمقابلة وازدياد تطلعه للالتحاق بالشركة أو المؤسسة بعد ما سمعه عن أعمالها وخططها خلال المقابلـة, و يـساعد هـذا الخطاب في التذكير بشخص المتقدم , كما أنه يبرز دماثة خلقه ودرايته بـآداب التعامـل المهني خاصة أن المتقدمين الذين ينافسونه على الوظيفة كُثُر .

- من سيكون مسئولي المباشر؟
- ما هو التدريب الذي أحتاجه؟
- ماذا سيكون عملي الأول؟
- متى سأتلقى جوابكم على طلب التوظيف؟

إن كثيراً من القائمين على المقابلة يسألون المتقدم للوظيفة في نهاية المقابلة عما إذا كان لديه استفسارات , وهنا ينصرف ذهن المتقدم للوظيفة غالباً إلى مواعيد الإجازات أو مواعيد العمل في حين أن الأفضل أن يُبدي المتقدم للوظيفة اهتمامه بفرص التدريب المتاحة والوقت اللازم لتولي مسؤوليات أكبر والترقي وهكذا .

أسئلة أخرى متوقّعة في أثناء المقابلة :

١- ما هي الأهداف التي تُريدُ تحقيقها في حياتك المهنية ؟ وما الأهداف التي نجحت في تحقيقها ؟
٢- لماذا اخترت العمل في هذا المجال تحديدا ؟
٣- كيف تقيّم النجاح؟ وهل يمكن أن تعطي مثالاً لنجاح أحرزته ؟
٤- هل تفضل التعامل مع الأشخاص أم مع البيانات؟
٥- كيف تستطيع التعامل مع مشاكل العمل؟
٦- أعط مثالاً لمشكلة كبرى واجهتك واستطعت أن تحلها بنجاح .
٧- ما أهم بالنسبة لك : نوعية الوظيفة أم المرتب ؟
٨- ما هو متوسط المرتب الذي تتوقعه؟
٩- أعطِ مثالاً عن موقف اضطررت أن تتخذ فيه قراراً سريعاً , وما كانت نتائجه ؟
١٠- ما هو أكثر موقف صعب تعرّضت له في عملك من خلال تعاملك مع العملاء ؟
١١- كيف يمكنك أن تتصرف إزاء مسؤوليات متعددة ملقاة على عاتقك ؟
١٢- ما هو التحدي الذي واجهته في عملك من قبل وكيف تعاملت معه ؟
١٣- ما هي صفات المدير الناجح ؟

٤- أي نوع من المعدّات والأجهزة يمكنك تشغيلها ؟ اذكر أي نوع من المعدات ذات العلاقة بالعمل الجديد ، تدريبك ومؤهلاتك ، المدة التي شغّلت فيها هذه المعدات والأجهزة.

٥- كم هي المدة التي بقيتها بلا عمل ؟ وكيف كنت تقضي وقتك ؟ صِفْ : كيف كنت تبحث عن العمل ، وما هي الأعمال التطوعية التي قمتَ بها ، والدراسات الإضافية ، والهوايات . وكل ذلك باختصار .

٦- حدثني عن نفسك . ليس هذا السؤال دعوة للتحدث بإسهاب عن نفسك ؛ فحاول معرفة مغزى السؤال الحقيقي ، وذلك بطرح سؤال عن إمكانية تحديد شيء من مؤهلاتك أو عنك للتحدث عنه ، وذلك سيساعد المقابل على توجيه الحديث إلى المسار المناسب وتجنّب الأحاديث غير المهمة .

٧- ألا ترى أن تأهيلك أعلى مما هو مطلوب في الوظيفة ؟ أكد على أنك تتطلع لشيء جديد ، مختلف وحيوي ، وأنه بإمكانك تلقّي التعليمات بنفس إمكاناتك لإصدارها .

٨- ما الذي يجعل الموظف ناجحاً في عمله ؟ صف المهارات المطلوبة ، مثل : الالتزام بالنظام ، الحفاظ على سرية العمل ، القدرة العالية على الاتصال ، المرونة ، التكيّف مع بيئة العمل ، التعاون ، الشعور بالآخرين . يمكن أن تذكر بعض مهاراتك من خلال عملك السابق .

٩- ما الذي تحب أن تصل إليه بعد ٥ سنوات من الآن ؟ يجب أن تعكس إجابتك مدى خبرتك واحترافك المهني ، وبناء على المعلومات التي جمعتها عن الشركة قد تكون ملماً بالفرص المتاحة لك بها ، وبالتالي عليك التحدث عن طموحاتك في الانضمام إلى الأقسام الواعدة في الشركة . بيّن لهم أنك تريد أن تعمل في نفس الشركة طوال المدة على أن تتم عملية التطوير من خلالها .

١٠- كيف يمكنك معالجة ضغط العمل ؟ صف الضغط في أعمالك السابقة مستخدماً أمثلة حديثة ، مثل: كيف تصرّفت مع تغيير الموعد النهائي لإنجاز أمر ما ، إنهاء طلبات بسرعة بالغة ، التعامل مع العجز في الموظفين .



٥- المقابلة الشخصية على مائدة الطعام :

حيث تتم المقابلة على مائدة الغداء أو العشاء ، وفيها يكون الجو أقل رسمية ولكن إنتبه أن هذا غداء أو عشاء عمل لتقيمك وأن كل حركاتك وتصرفاتك مرصودة بعناية .

استخدم المقابلة الشخصية على مائدة الطعام لصنع أرضية مشتركة بينك وبين القائم على المقابلة. حاول أن تتبعه/ تتبعها في اختيار الطعام ولياقة التصرف.

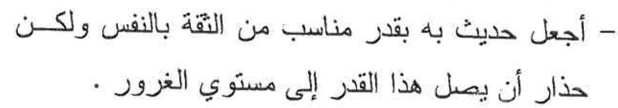
في النهاية يجب أن تعلم أن المقابلة الشخصية مفيدة لأنها تعطيك الفرصة لمقابلة صنّاع القرار في الشركة , وبما أنهم اختاروك لإجراء المقابلة فهذا مؤشر على أن سيرتك الذاتية مقنعة, وحتى إذا لم يتم تعيينك فغالباً ما تحتفظ الشركةُ بالسيرة الذاتية لفرص عمل أخرى ، أو قد يرسلونها إلى شركات أخرى .



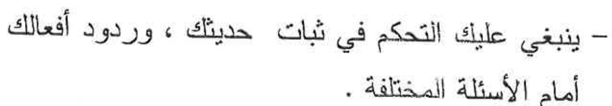
أنواع المقابلات :

١- المقابلة وجها لوجه:

والمقابلة وجهاً لوجه هي الطريقة التقليدية المتداولة وهى أفضل أنواع المقابلات حيث تمكنك من فى حال مهارتك من العرض الجيد لكل ما لديك لذلك عليك بإتباع التالي :

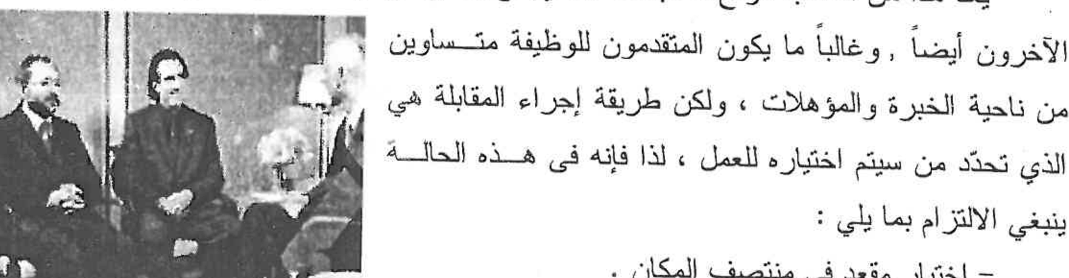


- أجعل حديث به بقدر مناسب من الثقة بالنفس ولكن حذار أن يصل هذا القدر إلى مستوي الغرور .



- ينبغي عليك التحكم في ثبات حديثك ، وردود أفعالك أمام الأسئلة المختلفة .
- من المؤكد أن الوقت المسموح لك محدد مسبقاً ومحاولاتك أصتناع المرح أو الدخول فى أحاديث فرعية قد تقابل بإستياء فكن جاداً ومحدد الأفكار وإختصر دون إخلال .
- فى حالة كان لديك عدة مقابلات في نفس اليوم فيجب الاسترخاء بين كل مقابلة الأخرى و أن تَظهرَ بنفس القدر من الثبات والثقة والصراحة أمام الممتحِنين المختلفين لأنه سيتم تقييمك من قبلهم جميعاً .

٢- المقابلة الجماعية (مقابلة مجموعة من المتقدمين للوظيفة معاً) :



يُعَد هذا من أصعب أنواع المقابلات لأنه يجدر بك أن تراقب ما تقوله وما يقوله الآخرون أيضاً , وغالباً ما يكون المتقدمون للوظيفة متساوين من ناحية الخبرة والمؤهلات ، ولكن طريقة إجراء المقابلة هي الذي تحدّد من سيتم اختياره للعمل ، لذا فإنه فى هذه الحالة ينبغي الالتزام بما يلي :

- اختيار مقعد في منتصف المكان .
- الإجابة عن الأسئلة بوضوح وثبات .
- عدم مقاطعة باقي المتقدمين إلا في حالة أن يقدم أحدهم معلومة خاطئة .
- لا تنتقد باقي المشاركين .
- حاول ألا تكون أول من يبدأ في السؤال عن المرتّب .
- لا تحتكر الحديث ، أعطِ فرصة الحديث للآخرين أيضاً .
- في النهاية لا تنسَ أن تحيّي باقي المشاركين بعد تحية لجنة القبول

تكون ملابسك جديدة أو بحسب الموضة لكن نظيفة ومرتبة . والمظهر العام للـــشخص لا يعتمد فقط على ما يرتديه , فالنظافة ، وتمشيط الشعر، وتقليم الأظافر لا تقل أهمية عـــن كل ما سبق .

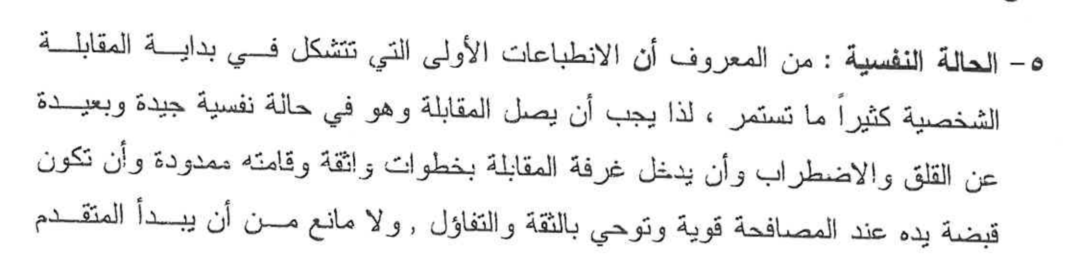
إن المظهر العـــام يلعب دورا كبيراً فـــي التأثير علـــى الشخص الـــذي يُجري لك المقابلة .

- **يقول أحد المسئولين عن لجان القبول بأحد الشركات :** " خلال عملي في إحدى لجان التوظيف فـــي إحدى المؤسسات فوجئت بعدم اكتراث نسبة غير قليلة بهندامهم ومظهرهم. أحد المتقدمين للحـــصول علـــى وظيفة، ومن الحاصلين على الشهادة الجامعية، فجعنا بمجيئه للمقابلة دون أن يغسل وجهـــه وأســـنانه. لـــم نستطع أن نكمل الأسئلة والمقابلة معه. لم نستطع حتى النظر إلى وجهه الممتلئ بالنوم والنعاس "
- **أستاذ التسويق الأميركي في جامعة بنسلفانيا، لاري ستون قال :** " إذا أردتم الظفر بوظيفة، فعليكم بالتفاصيل الصغيرة. المظهر الخارجي أصبح يلعب دورا رئيسا في الحصول على وظيفة مهما كانـــت ثقافتـــك ومعدلك "
- **يقول** سيكيرو هوندا مؤسس شركة هوندا المتوفي عام ١٩٩١ : عند مقابلة متقدم للحـــصول علـــى وظيفة يرتدي نظارة غير نظيفة قام باستخراج قطعة قماش من جيبه ونظف بها النظارة المتسخة التي يرتديها المتقدم للوظيفة ثم قام بطرده وقال" كيف أعين في شركتي شخصا لا يحرص على نظارتـــه وعينيـــه. يثيـــر غضبي الشخص الذي لا يقوم بالاستعداد للمقابلة الشخصية بكل اهتمام ودقة. يـــسعدني أن أشـــاهد المتقـــدم للوظيفة بكامل أناقته وحرصه عندما يأتي إلى مكتبي، فهو يشعرني بأهميتي والشركة التي يرغب العمل فيها "

Sorry I'm late: I couldn't find my keys

SEO job interview goes b...

٤ – **الانضباط في الموعـــد** : من المهم أن يصل المتقدم للوظيفة في الموعد المحدد للمقابلة , لذا يفضل أن يقوم باســـتطلاع مسبق لمكان إجراء المقابلة، وكيفية الوصول للمكان حتى لا يحدث احتمال بوجود خطأ في العنوان أو سوء تقدير للوقـــت الـــلازم للوصول إليه . ويُنـــصح فـــي هـــذا الـــصدد بالوصول قبل موعد المقابلة بوقت كاف إلى مكان قريـــب من الموقـــع المنـــشود وتمضية الوقت المتبقي في التجول للاسترخاء أو تناول بعض المرطبات .



٥ – **الحالة النفسية** : من المعروف أن الانطباعات الأولى التي تتشكل فـــي بدايـــة المقابلـــة الشخصية كثيراً ما تستمر ، لذا يجب أن يصل المقابلة وهو في حالة نفسية جيدة وبعيـــدة عن القلق والاضطراب وأن يدخل غرفة المقابلة بخطوات واثقة وقامته ممدودة وأن تكون قبضة يده عند المصافحة قوية وتوحي بالثقة والتفاؤل , ولا مانع مـــن أن يبـــدأ المتقـــدم

المقابلة الشخصية :

إن المقابلة الشخصية هى الخطوة الحيوية فى سبيل ايجاد الوظيفة المثلى التى يطمح الشخص فى الوصول إليها والتى يكرس الأفراد مهاراتهم ومؤهلاتهم وخططهم من أجل الوصول إليها . لذا فمما لا شك فيه أن المقابلة الشخصية تعد من أهم الخطوات الحاسمة للوصول إلى الهدف وعلى ذلك فمن الطبيعى أن يلازمها حالة من القلق والتوتر لكن العبرة بمن يتمكن من التخلص من هذه التوترات أو الحد من وطأتها فالبقاء للأكثر إتزاناً والأكثر استرخاءاً .

والمقابلة الشخصية يمكن أن تأخذ عدة أشكال وربما يتعين عليك الخوض في عدد منها لأن الشركات عادة ما تدعو المرشح المحتمل لحضور مقابلة شخصية ثانية وربما ثالثة (على الرغم أن هذا عادة ما يحدث بالنسبة للوظائف الكبيرة). المقابلات الشخصية يمكن أن تؤدي الى توتر الأعصاب، لكن عليك أن تتحلى بالثقة بالنفس وتتذكر أن صاحب العمل طلب جراء مقابلة شخصية معك لمعرفة المزيد من المعلومات عنك والتأكد من أنك تناسب شركته

كيفَ تستعدُّ للمقابلة :

١- جمع معلومات عن الوظيفة والشركة : اجمع أكبر قدر من المعلومات عن صاحب العمل ، وعن الشركة وعن أهدافها وتحديداً عن الوظيفة المتقدم إليها . ويُستحسن التعرف على اسم الشخص أو الأشخاص الذين يقومون بإدارة المقابلة . ولهذا يجب الإعداد للمقابلة الشخصية بمعرفة كل ما يمكن عن الجهة التي دعته للمقابلة , ومن ثم ينبغي التعرف على أنشطتها ومنتجاتها أو خدماتها إضافة إلى ما تيسر عن تاريخها . ويُفضل لو قام المتقدم للوظيفة بالدخول إلى موقع الإنترنت الخاص بهذه الجهة إن وجد . لذلك يُحَبَّذُ أن يقوم المتقدم للوظيفة بالحصول على بيانات الجهة التي ستُجري له المقابلة والسوق أو القطاع الخاص الذي تنتمي إليه بشكل عام ، وليكن بحثك على الأقل عن المعلومات الهامة التالية :-

- من أي نوع هم من المنشآت ؟
- تاريخها ، آخر أخبارها
- ماذا يتضمن العمل بالضبط ؟
- المنتجات والخدمات ماذا يفعلون / يصنعون / يبيعون ؟
- من هم عملائهم ؟
- من المنافسين لهم ؟
- معلومات مالية – رأس المال ، الأرباح وغيرها .

فن اجراء المقابلة الشخصية

والأخطاء الشائعة فيها



م/ سعيد الطوخي

خبير الحوسبة والتنمية الإدارية

وتحليل وتصميم النظم البرمجية